



L'ENTREPRISE

Notre client est un joueur important dans le domaine de la gestion des matières résiduelles et recyclables.

PRINCIPAUX DÉFIS

- Effectuer des tâches administratives et du travail de bureau;
- Effectuer la saisie de données quotidiennement;
- Accueillir les travailleurs à la fin de la journée de travail et vérifier que tous les documents requis pour la fermeture du jour sont complets et dûment remplis;
- Gestion de la facturation et des commandes;
- Saisie de données administratives et comptables;
- Apporter un soutien durant la journée au personnel sur le terrain par téléphone;
- Collaborer avec les autres employés du département de soutien administratif.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

- Solides compétences en informatique;
- Très bonne connaissance du logiciel Excel;
- Compétences en comptabilité;
- Habiletés pour les relations interpersonnelles;
- Faire preuve de souplesse;
- Grande capacité d'adaptation et apprentissage rapide;
- Bonne organisation et hiérarchisation des tâches;
- Excellente qualité de la langue française (écrite et parlée);
- Travailler avec rigueur et minutie.

EXPÉRIENCE ET EXIGENCES REQUISES

- 5 ans d'expérience dans poste similaire
- Formation en bureautique, secrétariat ou administration.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- \$ 19.00 de l'heure + avantages
- Travail permanent 40h/semaine

CONTACT CHEZ ATOUT

Nancy Pelletier
Coordonnatrice de bureau – Région de la Capitale Nationale
gatineau@atoutrecrutement.com
T : 819-923-8919 poste 117



***** VEUILLEZ NOTER QUE SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT CONTACTÉS *****